



Inviata al Co.Re.Co

Protocollo n° \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

PROVINCIA DI LIVORNO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE ORDINARIA

Seduta del

30 settembre 2005

Pubblica - Segreta

Verbale n°

56

### OGGETTO:-

Approvazione Regolamento Comunale dei Lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

l'anno duemilacinque, il giorno **trenta** del mese di **settembre**  
alle ore **21,30** in **MARINA DI CAMPO**, nella sede Comunale

Convocato nelle forme prescritte dalla Legge Comunale e Provinciale, si è riunito il Consiglio Comunale in **prima** convocazione

Fatto l'appello nominale, risultano:

		Presente	Assente
GALLI	Antonio	si	*
ROCCHI	Sauro	si	*
PAPPALARDO	Carlo	si	*
ANSELMi	Doriana	si	*
DINI	Elena	si	*
GIANNONI	Stefano	*	si
MARCHIANI	Gianfranco	*	si
MARMEGGI	Daniele	si	*
SORIA	Roberto	si	*

Assegnati n°	17
in carica n°	17

		Presente	Assente
VAI	Daniele	si	*
BONTEMPELLI	Paolo	si	*
SEGNINI	Teresa	si	*
LANDI	Marco	si	*
BALDETTI	Gianni	si	*
DINI	Alessandro	si	*
MONTAUTI	Roberto	si	*
PALOMBI	Gianluigi	*	si

Presenti n°	14
Assenti n°	3

Partecipa il Signor

D.ssa Antonella ROSSI

Assume la Presidenza il Sig.

Prof. Antonio GALLI

intervenuiti, dichiara aperta la seduta e nomina scrutatori i Signori:

0

Segretario Comunale

il quale constatato il numero legale degli

Il Sindaco introduce il punto all'Ordine del Giorno relazionando sulla proposta di deliberazione in atti. Quindi continua dicendo che il limite per affidare i beni e i servizi in economia, ai sensi del D.P.R. 384/01 è € 130.000,00;

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

uditi gli interventi di cui sopra,

Visto il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 di emanazione del regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia;

Visti gli artt. da 142 a 148 del D.P.R. 21 Dicembre 1999 n. 554 "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994 n. 105 e successive modificazioni" di disciplina delle modalità di esecuzione dei lavori in economia;

**RICHIAMATO** il precedente "Regolamento Comunale per i lavori, provviste e i servizi da eseguirsi in economia" approvato con deliberazione n.11 del 19 marzo 1999, esecutiva;

Considerato che il Segretario Direttore Generale del Comune propone che l'ente si doti di un regolamento attuatore delle suddette discipline allo scopo di conseguire i vantaggi conseguenti alla semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa condotte dalla struttura organizzativa,

Ricordata la propria deliberazione n.40 del 17/7/2004 con la quale è stata costituita la Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti;

**VISTI** i verbali dai quali risulta che la Commissione ha approfondito nel corso di un ampio confronto tra i suoi componenti i contenuti dell'allegato Regolamento;

Visto il Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia redatto dal suddetto funzionario che si compone di n. 22 articoli, e ritenuto di approvarlo al fine di sostituire il precedente di cui alla deliberazione n.11 del Consiglio Comunale sopracitata;

Visto lo statuto dell'Ente;

Visto il regolamento di contabilità;

Con voti 11 favorevoli e n° 3 astenuti (DINI, LANDI e BALDETTI) espressi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1. di approvare il "Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia" composto da n. 22 articoli, allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire che il suddetto regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione e sostituisce il "Regolamento Comunale per i lavori, provviste ed i servizi da eseguirsi in economia" approvato con deliberazione n.11 del 19 marzo 1999.



# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

PROVINCIA DI LIVORNO

Ufficio

Area Amministrativa

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO

OGGETTO:

*Approvazione Regolamento Comunale dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.*

VISTO:

Si esprime PARERE FAVOREVOLE di Regolarità Tecnica  
Non comporta impegno di spesa

Data

27 SET 2005



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### UFFICIO RAGIONERIA

VISTO:

Si esprime PARERE FAVOREVOLE in merito alla REGOLARITA' CONTABILE della  
proposta sopra richiamata

DISPONIBILITA' :

Intervento

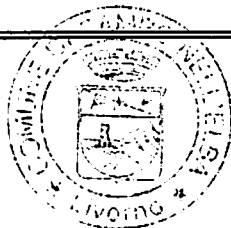
Capitolo

2005

IMPEGNO

Voce

Data



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DELIBERA n°

56

G.M. / C.C. del

30.9.2005



# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

\* \* \*

Provincia di Livorno

## REGOLAMENTO

### DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

#### TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

##### 1. Oggetto del regolamento

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine interventi.

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, o sussistendo la convenzione siano adottati i prezzi di quest'ultima come base d'asta al ribasso.

##### 2. Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA.

L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 200.000 euro, con esclusione dell'IVA.

I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 130.000 euro, con esclusione dell'IVA.

#### TITOLO II ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

##### 3. Tipologie

In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione.

###### A) Tipologie di forniture

Cancelleria;

Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;

Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;

Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);

Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;

Apparecchiature informatiche;

Programmi informatici;

Beni alimentari;

Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;

Carburanti e lubrificanti;

Materiale di ferramenta;

Farmaci e prodotti sanitari;

Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;

Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;

Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;

Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;

Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - televisori - registratori - radio - etc.;

Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;

Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;

Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: strutture socio-assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri;

Beni e attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;

Beni ed attrezzature necessarie per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;

Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

#### B) Tipologie di servizi

Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;

Servizi di trasporto in genere;

Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;

Servizi di natura intellettuale in genere;

Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;

Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;

Servizi di collocamento e reperimento di personale;

Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;

Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;

Servizi informativi e di stampa;

Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;

Servizi di mensa e di ristorazione;

Servizi per la custodia e la sicurezza;

Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;

Servizi sociali e sanitari

Servizi culturali

Servizi ricreativi e sportivi

Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **4. Forme della procedura in economia**

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

. in amministrazione diretta

. per cottimi

. in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### **5. Procedura in amministrazione diretta**

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

#### **6. Procedura mediante cottimo fiduciario**

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario avvengono mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

Il suddetto limite è elevato a 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc) deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la modalità di fornitura e/o esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- le eventuali modalità di scelta del contraente;
- gli eventuali prezzi di riferimento
- l'eventuale informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Per gli affidamenti di cui al presente titolo è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del D.Lgs. 21 Luglio 1992 n. 368 per gli acquisti dell'art. 12 del D.Lgs. n. 157/95 per i servizi.

Per i numerosi lavori in economia effettuati da personale dipendente, o per prestazioni specialistiche e interventi professionali urgenti per riparazione mezzi di proprietà o effettuazione di lavori indifferibili, allo scopo di conseguire i vantaggi conseguenti alla semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa condotte dalla struttura organizzativa, può essere approvato un elenco ditte, con corrispondenti impegni di spesa dai quali attingere per far fronte alle forniture di beni e servizi come sopra indicato;

## **7. Divieto di frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

## **8. Responsabile del servizio**

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del "budget", dall'Economo Comunale e/o Provveditore, previa richiesta dal parte del Responsabile interessato o suo delegato.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile competente si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Il Responsabile del Servizio, con propria motivata determinazione, può procedere a successivi rinnovi dei contratti per l'acquisto di beni e servizi affidati con procedure in economia, nei seguenti casi:

- a) quando sia consentito l'affidamento a trattativa privata diretta;
- b) quando il contratto sia rinnovato agli stessi patti e condizioni o a condizioni migliorative e, comunque, per un periodo non eccedente il contratto originario.

## **9. Verifica della prestazione**

I beni e i servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

Il collaudo è eseguito da impiegati appositamente nominati dal competente responsabile. Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

### **TITOLO III LAVORI IN ECONOMIA**

#### **10. Lavori in economia**

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente provvedimento, i seguenti lavori:

a) lavori di manutenzione e adattamento degli immobili comunali con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;

b) lavori ordinari di manutenzione e adattamento dei locali con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, presi in affitto ad uso degli uffici;

c) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere, impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli da 19 a 24 della legge n. 109 del 1994, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;

d) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;

e) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento.

#### **11. Lavori in economia mediante amministrazione diretta.**

Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di personale dipendente.

Egli provvede altresì all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

#### **12. Lavori mediante cottimo**

L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, è proceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554; per i lavori di importo inferiore a 20.000 euro, si può procedere ad affidamento diretto. L'atto di cottimo deve indicare:

1. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

2. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

3. il tempo di esecuzione dei lavori;

5. le modalità di pagamento;

6. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554 del 1999.

Per lavori d'importo inferiore a 20.000 Euro, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 144, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 554 del 1999.

La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Nella procedura di scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai



20.000 Euro non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, prevista dall'art. 21 della Legge Quadro per gli importi sotto soglia, realizzandosi una gara meramente informale.

### **13. Contabilizzazione dei lavori**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:

- a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del procedimento delle bolle e delle relative fatture;
- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

### **14. Perizia suppletiva**

Ove, durante, l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si rilevi insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa. I nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori con simili oppure ricavandoli da nuove analisi.

In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro.

### **15. Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile competente sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

### **16. Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo**

I lavori sono liquidati dal responsabile competente, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori. Per lavori d'importo superiore a 100.000 euro è in facoltà dell'amministrazione disporre, dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori. E' vietata la corresponsione di acconti.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai;
- e) gli eventuali infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori fino a 20.000 euro, IVA esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura del direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

### **17. Collaudo dei lavori**

Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

### **18. Lavori d'urgenza**

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

## **19. Provvedimenti nei casi di somma urgenza**

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, da questi incaricato.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto dall'art. 136, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554 del 1999.

Il responsabile del procedimento od il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

## **20. Garanzie**

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 20.000 euro.

## **21. Inadempimenti**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

## **22. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

\*\*\*\*\*

Letto e sottoscritto

F.to **IL PRESIDENTE**  
Prof. Antonio GALLI

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
D.ssa Antonella ROSSI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale da oggi per **15** giorni consecutivi ai sensi dell'Art. 124 del D.Lgs 267/2000.

Addi 18 OTT 2005

F.to **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
D.ssa Antonella ROSSI

---

**PROCEDURA DI CONTROLLO**

☐ **Atto non soggetto a controllo**

Atto trasmesso al Co.Re.Co., in data \_\_\_\_\_ ricevuto il \_\_\_\_\_

Richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio: nota n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Richiesta evasa con atto/nota n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ricevuto/a il \_\_\_\_\_

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che tale delibera, ai sensi della vigente Legge, è divenuta esecutiva il 18 OTT 2005

F.to **IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

---

**ANNULLAMENTO**

La suesesa deliberazione è stata annullata dal Co.Re.Co. con decisione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

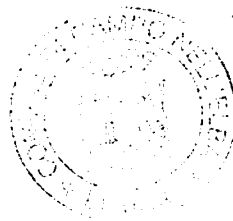
(nota Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

F.to **IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

---

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

Campo nell'Elba, Li 18 OTT 2005



**SEGRETARIO COMUNALE**  
D.ssa Antonella ROSSI